

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 10
Приморского района Санкт-Петербурга

С.И.Осовская
Приказ № 23/7-Д от 26.05.2022г



**Должностная инструкция ответственного
по профилактике коррупционных и иных правонарушений
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 10 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений назначается из числа заместителей заведующего государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ). На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного, его обязанности могут быть возложены на других работников ГБДОУ из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ГБДОУ, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку.

1.3. Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно заведующему ГБДОУ.

1.4. Ответственный за антикоррупционную деятельность должен знать:

- Конституцию РФ;
- Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс РФ;
- Семейный кодекс РФ;
- Уголовный кодекс РФ;
- Антикоррупционную политику ГБДОУ;
- Устав и локальные нормативные акты ГБДОУ (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию).

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений, являются:

- 2.1. обеспечение сотрудничества ГБДОУ с правоохранительными органами;
- 2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ГБДОУ;
- 2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в ГБДОУ;

3.2. планирует и организует:

- деятельность ГБДОУ по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;

3.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками ГБДОУ и ее контрагентами;

3.4. корректирует Антикоррупционную политику ГБДОУ и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

3.6. обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;

3.7. организует обучающие мероприятия для работников ГБДОУ и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции;

- ведет журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- ежемесячно обновляет раздел сайта «Противодействие коррупции»;

4. Права

Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с любыми договорами ГБДОУ с участниками образовательных отношений и контрагентами;

4.2. предъявлять требования работникам ГБДОУ и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.3. представлять к дисциплинарной ответственности работников ГБДОУ, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- ведении переговоров с контрагентами ГБДОУ по вопросам противодействия коррупции;

4.5. запрашивать у заведующего ГБДОУ, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, законных распоряжений заведующего

настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ГБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

6.1. самостоятельно планирует работу на календарный год. План работы утверждается заведующим ГБДОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. информирует заведующего ГБДОУ обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.3. получает от заведующего ГБДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками ГБДОУ;

6.5. передает заведующей ГБДОУ информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена/  / Ветрова И.В. / «26» 05. 2022 года
(подпись сотрудника)